MODE D'EMPLOI DU DOSSIER
MIEUX SE FORMER AU COLLEGE 09/10

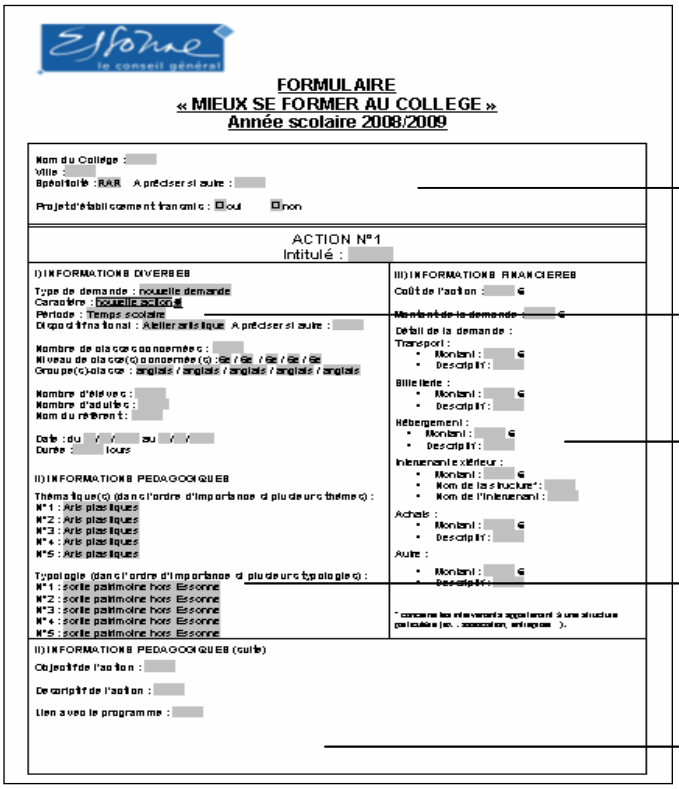
LE FORMULAIRE

Introduction :

Ce formulaire comporte des listes déroulantes et des zones de textes qui permettent de mieux vous guider dans la présentation de vos actions.
Comme l'an passé un formulaire correspond à une action.
Ces formulaires devront être retournés par mail à votre agent référent (dont les coordonnées sont mentionnées dans le cahier des charges) :

- **avant le 1er octobre** pour les demandes d'utilisation de reliquat 2008/2009
- **avant le 15 novembre** pour les nouvelles demandes 2009/2010

Le formulaire comporte 4 parties comme présentées ci-dessous :


FORMULAIRE
« MIEUX SE FORMER AU COLLEGE »
Année scolaire 2008/2009

Nom du Collège :
Ville :
Spécificité : RAR A préciser si autre :
Projet d'établissement transmis : oui non

ACTION N°1
Intitulé :

I) INFORMATIONS DIVERSES
Type de demande : nouvelle demande
Caractère : nouvelle action
Période : Temps scolaire
Dispositif national : Atelier artistique A préciser si autre :
Nombre de classes concernées :
Niveau de classe(s) concernée(s) : 6e / 5e / 4e / 3e / 2de
Groupe(s)-classe : anglais / anglais / anglais / anglais / anglais
Nombre d'élèves :
Nombre d'adultes :
Nom du référent :
Date : du / / au / /
Durée : jours

II) INFORMATIONS PEDAGOGIQUES
Thématique(s) (dans l'ordre d'importance si plusieurs thèmes) :
N°1 : Arts plastiques
N°2 : Arts plastiques
N°3 : Arts plastiques
N°4 : Arts plastiques
N°5 : Arts plastiques
Typologie (dans l'ordre d'importance si plusieurs typologies) :
N°1 : sortie patrimoine hors Essonne
N°2 : sortie patrimoine hors Essonne
N°3 : sortie patrimoine hors Essonne
N°4 : sortie patrimoine hors Essonne
N°5 : sortie patrimoine hors Essonne

III) INFORMATIONS FINANCIERES
Coût de l'action : €
Montant de la demande : €
Détail de la demande :
Transport : Montant : € Descriptif :
Billetterie : Montant : € Descriptif :
Hébergement : Montant : € Descriptif :
Intervenant extérieur : Montant : € Nom de la structure* : Nom de l'intervenant :
Achats : Montant : € Descriptif :
Autre : Montant : € Descriptif :
* concerne les intervenants appartenant à une structure particulière (ex. : association, entreprise ...).

II) INFORMATIONS PEDAGOGIQUES (suite)
Objectifs de l'action :
Descriptif de l'action :
Lien avec le programme :

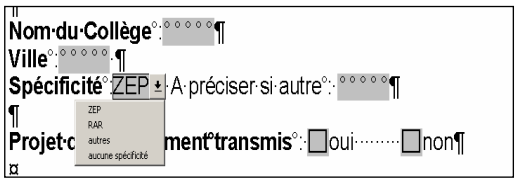
1ère partie
2ème partie
4ème partie
3ème partie
3ème partie

Je vous propose de détailler chacune de ces parties afin de vous familiariser avec le document.

1ère PARTIE : LA FICHE D'IDENTITE DU COLLEGE :

Vous devez préciser pour chaque action :

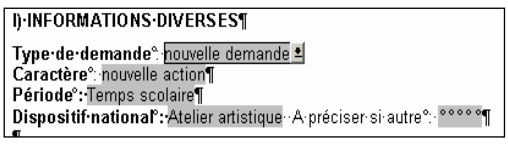
- le nom et la ville de votre établissement
- la spécificité de votre établissement dans le cas où il en possède une (une liste déroulante vous propose 4 choix possibles, pour l'activer il vous suffit de cliquer sur la zone grisée et de cliquer sur la spécificité correspondante).
- si vous avez transmis votre projet d'établissement au Conseil général (il suffit de cliquer sur le carré correspondant pour sélectionner la réponse choisie).



2ème PARTIE : INFORMATIONS DIVERSES

Vous devez choisir le type de demande sur la liste déroulante :

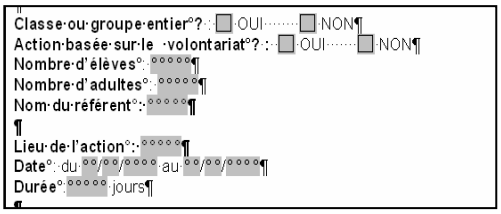
- « nouvelle demande » lorsqu'il s'agit d'une nouvelle action que vous voulez voir subventionner


I) INFORMATIONS DIVERSES
Type de demande : nouvelle demande
Caractère : nouvelle action
Période : Temps scolaire
Dispositif national : Atelier artistique A préciser si autre :

- « mise en conformité » lorsqu'il s'agit d'une action déclarée non conforme par le service et que vous avez mise en conformité
- « utilisation des reliquats » lorsque vous souhaitez utiliser les subventions MSFC versées mais non utilisées pour financer une nouvelle action.

Ensuite, vous devez sélectionner dans les 3 listes déroulantes :
- le caractère de l'action (nouvelle action ou action reconduite)
- la période de l'action (temps scolaire ou accompagnement éducatif)
- le dispositif national dans le cadre duquel se déroule l'action (le cas échéant). Si votre action ne s'inscrit dans aucun dispositif national, vous devrez sélectionner le choix « néant ».

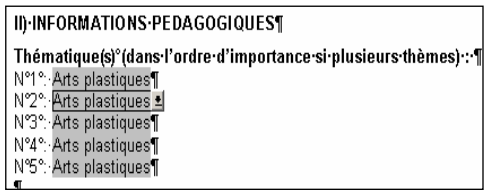
Enfin, vous devez préciser :
- Si il s'agit de classe(s) ou groupe(s) classe entier(es) et si l'action est basée sur le volontariat
- le nombre d'élèves et d'adultes accompagnateurs
- le nombre de classes
- les niveaux et groupes spécifiques concernés (5 listes déroulantes sont prévues dans le cas où l'action en impliquerait plusieurs). Lorsque l'action concerne moins de 5 niveaux de classe ou moins de 5 groupes spécifiques différents vous devrez sélectionner le choix « néant » dans les listes inutiles).
- Le(s) lieu(x) de déroulement de l'action
- la date de début et de fin de l'action (si vous n'avez pas encore de date fixée, vous pouvez indiquer une date prévisionnelle)
- la durée en nombre de jours effectifs.


Classe ou groupe entier° : OUI NON
Action basée sur le volontariat° : OUI NON
Nombre d'élèves° :
Nombre d'adultes° :
Nom du référent° :
Lieu de l'action° :
Date° : du /// au ///
Durée° : jours

3ème PARTIE, LES INFORMATIONS PEDAGOGIQUES

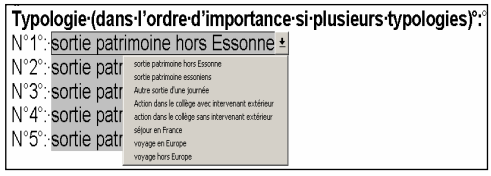
Les thématiques :

Vous sont proposées 5 listes déroulantes au cas où votre action comporterait plusieurs thèmes. Les thématiques doivent être hiérarchisées en fonction de leur importance dans le contenu de l'action.
Exemple : une action qui a pour contenu l'étude d'une pièce de Molière et une sortie au théâtre pour assister à sa représentation. Dans ce cas remplir « N°1 : littérature » et « N°2 : spectacle vivant ».
Les thématiques N°3, N°4 et N°5, non concernées, se verront attribuer le choix « néant ».

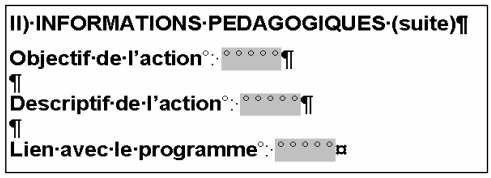

II) INFORMATIONS PEDAGOGIQUES
Thématique(s)° (dans l'ordre d'importance si plusieurs thèmes) :
N°1° : Arts plastiques
N°2° : Arts plastiques
N°3° : Arts plastiques
N°4° : Arts plastiques
N°5° : Arts plastiques

Les typologies :

Vous sont proposées 5 listes déroulantes au cas où votre action comporterait plusieurs typologies. Les typologies doivent également être hiérarchisées.
Exemple : une action se déroulant sur l'année dans l'enceinte du collège et comportant également une sortie d'une journée. Dans ce cas vous remplirez « N°1 : action dans le collège » et « N°2 : sortie d'une journée ».
Les typologies N°3, N°4 et N°5, non concernées, se verront attribuer le choix « néant ».

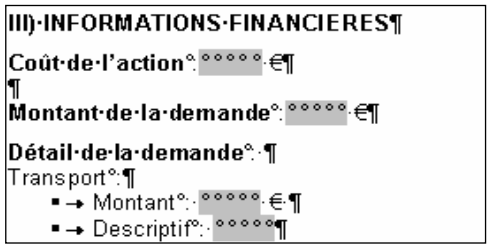

Typologie (dans l'ordre d'importance si plusieurs typologies)° :
N°1° : sortie patrimoine hors Essonne
N°2° : sortie patr
N°3° : sortie patr
N°4° : sortie patr
N°5° : sortie patr
sortie patrimoine hors Essonne
sortie patrimoine essonnien
Autre sortie d'une journée
Action dans le collège avec intervenant extérieur
action dans le collège sans intervenant extérieur
séjour en France
voyage en Europe
voyage hors Europe

De plus, il vous est demandé de détailler en quelques lignes :
- l'objectif pédagogique de l'action
- le descriptif (en mentionnant l'activité des élèves)
- le lien avec le programme (au minimum la ou les matières concernées et lorsque c'est possible la partie du programme ; ex : Histoire/ la seconde guerre mondiale).



4ème PARTIE : LES INFORMATIONS FINANCIERES :

Vous devez préciser :
- le coût de l'action
- le montant de la demande
- le détail de la demande en indiquant :
  - le montant demandé par grands types de dépenses **(**attention de ne pas indiquer dans cette partie le montant détaillé du coût de l'action)
  - le descriptif de la dépense (ex : transport / RER ; billetterie / 30 entrées au musée du Louvres…). En ce qui concerne les intervenants extérieurs il vous faudra indiquer leur nom ainsi que, le cas échéant, la dénomination de leur structure de rattachement (ex : le nom de l'association dont il ou elle fait partie). Pour les achats il est demandé de joindre la liste détaillée en précisant bien la quantité et le prix unitaire de chaque article.

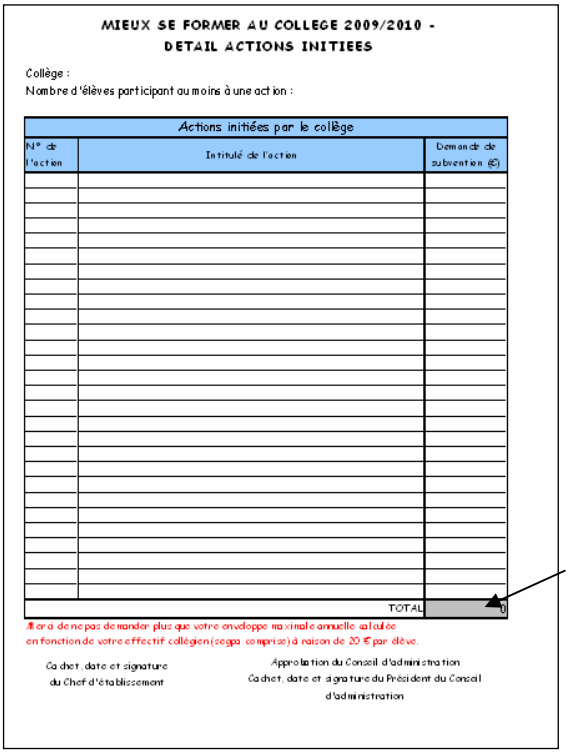


MODE D'EMPLOI DU DOSSIER
MIEUX SE FORMER AU COLLEGE 09/10
L'IMPRIME DE DETAIL DES ACTIONS INITIEES
ET L'IMPRIME DE DEMANDE DE SUBVENTION GLOBALE ANNUELLE

Le fichier de demande de subvention annuelle est désormais scindé en deux onglets :

- un onglet comprenant le tableau détaillant l'ensemble des actions pour lesquelles vous demandez une subvention MSFC (avec le montant demandé pour chaque action)
- un onglet récapitulant la subvention demandée pour les actions initiées et l'opération « Collège au cinéma ».

1ER ONGLET : DETAIL ACTIONS INITIEES



MIEUX SE FORMER AU COLLEGE 2009/2010 -
DETAIL ACTIONS INITIEES

Collège :
Nombre d'élèves participant au moins à une action :

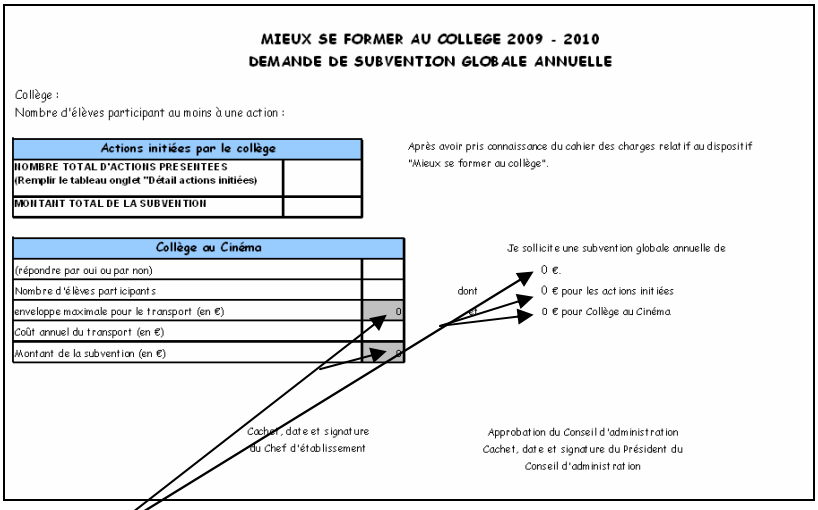
Actions initiées par le collège		
N° de l'action	Intitulé de l'action	Demande de subvention (€)
	TOTAL	0

Attention de ne pas demander plus que votre enveloppe maximale annuelle calculée en fonction de votre effectif collégien (segpa comprise) à raison de 20 € par élève.

Cachet, date et signature du Chef d'établissement

Approbation du Conseil d'administration
Cachet, date et signature du Président du Conseil d'administration

2ND ONGLET : DEMANDE DE SUBVENTION GLOBALE



MIEUX SE FORMER AU COLLEGE 2009 - 2010
DEMANDE DE SUBVENTION GLOBALE ANNUELLE

Collège :
Nombre d'élèves participant au moins à une action :

Actions initiées par le collège	
NOMBRE TOTAL D'ACTIONS PRESENTEES (Remplir le tableau onglet "Détail actions initiées)	
MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION	

Après avoir pris connaissance du cahier des charges relatif au dispositif "Mieux se former au collège".

Collège au Cinéma	
(répondre par oui ou par non)	
Nombre d'élèves participants	
enveloppe maximale pour le transport (en €)	0
Coût annuel du transport (en €)	
Montant de la subvention (en €)	0

Je sollicite une subvention globale annuelle de
0 €.
dont
0 € pour les actions initiées
et
0 € pour Collège au Cinéma

Cachet, date et signature du Chef d'établissement

Approbation du Conseil d'administration
Cachet, date et signature du Président du Conseil d'administration

Formules : calculs automatiques.

Ces deux documents comprennent des formules (cellules grisées) permettant de calculer automatiquement le montant total de la subvention demandée.

C'est pourquoi une partie de ces documents est verrouillée : cela évite la suppression de ces formules.

Les deux documents doivent être signés par le président du Conseil d'administration.